

# 皖南医学院文件

校政〔2023〕96号

---

## 关于印发《皖南医学院采购管理办法（修订）》的 通知

各处级部门、单位：

《皖南医学院采购管理办法（修订）》已经2023年9月28日第22次院长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真组织学习，严格贯彻落实。

皖南医学院

2023年9月28日

# 皖南医学院采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购行为，提高采购资金使用效益和效率，维护国家和社会的公共利益，保护学校合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和《安徽省省属高校采购管理暂行办法》（皖教秘审〔2021〕4号）等法律法规、政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校各部门和单位在教学、科研、管理、后勤保障等活动中进行的货物、工程和服务采购行为，均适用本办法。

**第三条** 采购工作必须依法合规，坚持公开、公平、公正、诚信、竞争、择优、效益的原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合，做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

**第四条** 学校采购应有助于实现经济和社会发展目标，落实节约能源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、支持乡村产业振兴等政府采购政策。

**第五条** 学校采购活动原则上采购本国货物、工程和服务，如确因特殊原因需采购进口货物、工程和服务的，应按照国家 and 省有关法律法规和政策规定执行，由国有资产管理处（以下简称“国资处”）统一组织专家进行论证。专家论证意见向省财政厅报备并随采购文件存档备查。

**第六条** 使用非财政性资金，或使用财政性资金但在省

政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的采购，实行学校统一采购或部门自行采购。学校按照《安徽省政府集中采购目录及限额标准》适时调整学校统一采购目录和限额标准。

**第七条** 学校的采购项目应当严格按照批准的预算执行，采购项目应根据学校发展的需要科学合理配置，无经费来源的项目一律不得进行采购。

**第八条** 编制年度预算时，应当按照政府采购品目分类目录、政府集中采购目录、采购限额标准、学校统一采购目录与限额标准以及资产配置标准等编制采购预算。列入政府采购计划的项目应及时发布政府采购意向，方便供应商获悉采购信息，并按照政府采购公告和公示信息格式规范编制发布政府采购信息。

**第九条** 采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、采购结果、采购合同等，应当按照相关采购信息公开的规定，在安徽省政府采购网、学校国资处网站等平台公开发布，确保采购信息发布的及时、完整、准确，实现采购信息的全流程公开透明。

**第十条** 除项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的项目，在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目拆分，化整为零规避政府采购、公开招标或学校统一采购。

**第十一条** 在采购活动中，采购及相关人员（指采购代理机构相关工作人员和评审专家等）与供应商有利害关系

的，应当回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第十二条** 鼓励利用数据电文形式和电子信息网络开展电子采购活动，推动交易流程、监督管理的透明化、规范化和智能化，推进采购信息资源互联共享。

**第十三条** 涉密采购项目按照或参照《涉密政府采购管理暂行办法》执行。

## **第二章 采购组织机构与职责**

**第十四条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理体制。学校成立采购工作领导小组，负责学校采购工作的领导和决策。领导小组下设采购管理办公室，采购管理办公室设在国资处。

**第十五条** 学校法定代表人担任领导小组组长，其他行政校领导、校纪委书记任副组长，分管采购工作的校领导担任常务副组长。国资处、财务处、审计处等相关职能部门主要负责人为成员。领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。

**第十六条** 领导小组主要职责：

- (一) 指导和监督学校采购工作；
- (二) 研究学校采购工作内控管理体系及相关政策；
- (三) 听取并审议学校年度采购方案及实施计划、学校年度采购预算执行情况报告；
- (四) 审议或决定采购工作中的相关重要事项。

**第十七条** 采购管理办公室主要职责：

(一) 贯彻落实和宣传国家、省关于采购工作的政策法规，制订校内采购管理制度；

(二) 负责政府采购意向公示，确定或建议采购组织形式和采购方式，对采购需求进行复审；

(三) 做好政府集中采购工作；

(四) 负责政府分散采购和学校统一采购项目的组织实施或委托代理工作；

(五) 负责政府采购和学校统一采购项目信息发布、档案整理工作；

(六) 负责学校进口产品论证、申购报批（备案）等工作；

(七) 负责遴选、管理校内评标专家库；

(八) 监督指导校内部门自行采购活动；

(九) 负责处理采购过程中的询问和质疑；

(十) 协助处理采购过程中的投诉和举报等相关问题；

(十一) 对采购预算 100 万元及以上货物类项目和单价 30 万元及以上仪器设备的预算价格进行重点审核。

**第十八条** 学校采购工作实行归口管理。各归口管理部门分工如下：

(一) 校办公室负责各党政部门货物、服务类采购项目和全校信息化建设相关项目的归口管理；

(二) 人事处负责人才经费等采购项目的归口管理；

(三) 教务处负责教学类采购项目的归口管理；

(四) 科研处负责科研类采购项目的归口管理；

- (五) 学生处负责学生军训服装等采购项目的归口管理;
- (六) 国资处负责教学实验动物、设备维修、实验工作服、听力耳机、办公设备及家具等采购项目的归口管理;
- (七) 后勤管理处负责工程项目、校医院药品和医疗器械以及后勤保障、服务等采购项目的归口管理。

**第十九条** 各归口管理部门主要职责:

- (一) 负责归口管理项目的立项论证等前期工作;
- (二) 负责归口管理项目(非制式)合同的审核;
- (三) 负责采购过程中的专业技术支持,配合采购部门做好采购工作;
- (四) 负责归口管理部门政府分散采购项目履约验收及预算执行等工作;
- (五) 负责归口管理项目的动态跟踪和绩效评价。

**第二十条** 项目部门(单位)是学校采购项目的责任主体,主要职责:

- (一) 确定项目需求申报人,项目需求申报人是该项目直接责任人,项目部门(单位)主要负责人是该项目的主要责任人;
- (二) 负责采购需求前期调研论证(需求调查),编制采购需求及参数。申购大型仪器设备须填报《皖南医学院大型仪器设备购置申请表》(附件1);
- (三) 组织完成本部门(单位)自行采购的相关采购工作,并对本部门自行采购工作进行监管;
- (四) 负责本部门(单位)采购项目合同的商定和确认,

按照《皖南医学院合同管理办法》进行合同的报批及签订工作；

（五）负责学校统一采购项目和部门（单位）自行采购项目的履约和验收工作，办理本部门（单位）各类采购项目（政府集中采购、政府分散采购、学校统一采购、部门（单位）自行采购）的支付工作；

（六）负责采购形成的资产入账，保证资产的安全完整和使用效益；

（七）协助做好采购过程中询问、质疑回复，协助提供采购项目投诉、举报等相关材料。

**第二十一条** 财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、政府采购指标申报与切换、采购资金支付及预算执行管理；发规处（项目办公室）负责确定学校年度采购项目，并提交学校审定；审计处负责对学校采购工作进行审计监督；纪委办公室负责对学校采购活动进行纪律监督。

### **第三章 采购需求管理**

**第二十二条** 项目部门（单位）应当在采购活动开展前，根据法律法规和国家有关规定，结合市场调查情况等对项目需求进行论证，科学合理确定采购需求，全面落实绩效管理要求。

（一）项目部门（单位）应结合部门资产存量和资产使用现状等情况，科学、合理地编制采购需求。做到应编尽编、编实编细，保证资源合理配置，避免重复购置和资金浪费。对于涉及特殊安装条件的项目，需经后勤管理处就安装条件

进行可行性论证，确保项目的可行性。

（二）项目部门（单位）对采购需求承担主体责任，100万元以上的项目须开展需求论证，并提交论证报告；1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目必须开展需求调查，并提交调查报告。在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

（三）采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。采购需求包括技术要求和商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

（四）货物类项目原则上不允许包含土建、水电工程内容，仪器设备参数不得含有配套设备，如有须单独列明。

（五）项目部门（单位）须填报《皖南医学院项目采购



需求申报表》（附件2），编制采购需求不得含有排他性和指向性。采购需求的编制人与审核人不得为同一人。

**第二十三条** 采购文件中评审因素应当与采购需求中的商务条件和技术要求相对应。评审因素应当细化，可以量化的应当量化。客观评审因素应当设置固定的分值，主观评审因素应当细化单项评审因素的分值并明确评审标准，缩小自由裁量区间。采购评标评审办法采用综合评分法的，其评审因素的设置应当与采购标的的价格、质量和供应商的履约能力相关。

**第二十四条** 在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

（一）一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

（二）重点审查是在一般性审查的基础上进行审查：1. 非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。2. 竞争性

审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。3. 采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。4. 履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（三）对于下列采购项目，应当开展重点审查。

1. 1000 万元以上的货物、服务采购项目；
2. 3000 万元以上的工程采购项目；
3. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）风险控制审查由国资处组织实施，程序和方式按照《政府采购需求管理办法》的规定执行。审查组成员单位包括国资处、财务处、归口管理部门和监督部门等机构。参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

（五）对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

**第二十五条** 各归口管理部门应结合学校发展规划、校

年度预算等情况对项目部门（单位）的采购需求进行立项审核论证。论证的主要方式包括：公开征求意见、组织专家论证、委托第三方机构论证等。具体方式由归口管理部门根据项目特点，本着有利于实施的原则灵活选用。论证内容主要包括：需求是否科学合理，采购内容是否完整、描述是否准确、标准是否规范，政府采购政策是否体现等。对于单件在30万元以上的大型仪器设备由归口管理部门组织专家进行论证。

**第二十六条**（一）学校年度采购方案及实施计划提交校招标采购领导小组会议审议，通过后报校长办公会审定。项目预算超过100万元（不含100万元）的项目提交党委常委会会议审定。

（二）对于年度采购计划外且属于学校党委常委会议、校长办公会议审议范围的项目，项目部门须按规定提请学校批准。

（三）有年度预算但未申报采购计划的项目，按以下权限审批：

1. 非科研类货物和服务采购项目预算超过3万元、低于10万元（不含10万元）的项目；工程类项目预算超过5万元、低于10万元（不含10万元）的项目；科研类货物和服务采购项目预算超过5万元、低于10万元（不含10万元）的项目，须经采购管理办公室主任同意审批立项后方可实施。

2. 货物、服务、工程类项目预算超过10万元、低于20

万元（不含 20 万元）的项目，须经采购工作领导小组常务副组长同意审批立项后方可实施；

3. 货物、服务、工程类项目预算超过 20 万元、低于 30 万元（不含 30 万元）的项目，须采购工作领导小组组长同意审批立项后方可实施；

4. 货物、服务、工程类项目预算超过 30 万元（含 30 万元）的项目，须提交校长办公会议审议同意后方可实施。

#### **第四章 采购组织形式**

**第二十七条** 根据资金性质和规模，采购组织形式分为政府采购（含政府集中采购和政府分散采购）和校内自主采购（含学校统一采购和部门自行采购）。具体适用范围如下：

（一）政府集中采购。使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以内、采购限额标准以上的应进行政府集中采购；纳入政府集中采购的项目，除网上商城（电子卖场）采购外，应当委托属地集中采购代理机构采购；

（二）政府分散采购。使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以外、省级政府采购限额标准以上的采购项目执行政府分散采购。政府分散采购由国资处组织，可委托采购代理机构在委托的范围内代理采购，也可由学校自主采购；

（三）学校统一采购。使用各类资金且在省级政府集中采购目录以外、省级政府集中采购限额标准以下，学校统一采购目录以内、部门自行采购限额标准以上的采购项目执行学校统一采购。学校统一采购由国资处组织，根据项目具体情况，可委托采购代理机构代理采购或学校自主采购；

(四) 部门自行采购。学校统一采购目录以外、采购限额标准以下货物或服务，除学校确定的协议定点采购项目外，由使用部门自行采购。

## 第五章 政府采购及学校统一采购方式及程序

**第二十八条** 政府采购包括以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价，以及上级有关部门认定的其他采购方式。国资处按照《中华人民共和国政府采购法》确定政府采购采购方式。公开招标、邀请招标方式应严格执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》等法律法规。政府采购非招标采购方式，包括竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价采购等方式，应严格执行《政府采购非招标采购方式管理办法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等文件规定。选择采用单一来源采购方式的，应当在采购活动开展前，在省财政厅指定媒体上公示，公示无异议方可组织采购。

国资处应在收到采购项目评审结果3个工作日内办理定标手续，根据项目评审情况编制评审报告，提出初步定标意见，中标金额300万以上（含300万）的项目由校长审批确定成交供应商，中标金额300万以下、60万以上（含60万）的项目由采购工作领导小组常务副组长审批后确定成交供应商，中标金额60万以下的项目由采购管理办公室主任审批后确定成交供应商。

**第二十九条** 学校统一采购包括公开招标、邀请招标、

竞价谈判、磋商、唯一来源、商城采购和询比（市场询比）方式，公开招标、邀请招标方式按照《中华人民共和国招标投标法》执行。非招标采购方式，包括竞价谈判、磋商、唯一来源、商城采购和询比等方式。学校统一采购的项目评审人员从学校评审专家库中随机抽取。在芜湖市公共资源交易中心评审的项目评审人员从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取。

### 第三十条 竞价谈判

一、竞价谈判是指学校通过在学校网站公告或直接邀请3家及以上的供应商就采购事宜进行直接谈判的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞价谈判方式采购：

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的供应商；
- （二）项目技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）非项目单位所能预见的原因或者非项目单位拖延，造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的；
- （四）不能事先计算出价格总额的；

二、采用竞价谈判方式采购的，应当遵循以下程序。

（一）制定谈判文件。谈判文件须明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。国资处可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，并在投标截止日前3个工作日以书面形式通知所有接收文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止日期。

(二) 发布竞价谈判公告。在学校网站发布竞价谈判公告，从竞价谈判文件发出之日起到供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 3 个工作日。参加竞价谈判采购活动且符合相应资格条件的供应商不得少于 3 家。

(三) 确定邀请参加谈判的供应商名单。通过网上公开邀请，确定不少于 3 家符合相应资质条件的供应商参加谈判。

(四) 成立谈判小组。谈判小组由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组成。专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于谈判小组成员总数的 2/3。

(五) 谈判。谈判小组所有成员集中与供应商分别独立进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(六) 确定拟成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。如谈判内容无实质性变化且不影响价格的，最后报价原则上不得高于上一轮报价。谈判小组根据符合采购需求，且报价最低的原则确定拟成交供应商，并将结果通知所有参加谈判供应商。

(七) 编写评审报告，评审报告须经谈判小组全体人员

签字认可。评审报告主要内容包括：

1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
2. 评审日期、地点、谈判小组组长及成员名单；
3. 评审情况记录和说明；
4. 提出拟成交供应商的名单及理由。

（八）确定成交供应商。国资处应在评审结果出来后 3 个工作日内办理定标手续，根据项目评审情况编制评审报告，提出初步定标意见，经采购管理办公室主任审批后确定成交供应商。

（九）发布中标通知书。国资处在学校网站发布成交公告，经公示 1 个工作日无异议后，向成交供应商发出中标通知书。

（十）签订合同。成交供应商缴纳履约保证金后，项目部门与成交供应商自中标通知书发出之日起 10 个工作日内按照标前合同、项目评审意见、成交供应商承诺等订立书面合同，并报国资处备案。成交供应商不按时签订书面合同或成交供应商自愿放弃中标资格的，取消其中标资格并进行失信惩戒。报请采购工作领导小组常务副组长审批后可以确定第二成交候选供应商为成交供应商或重新采购。

三、学校统一采购项目采取公开招标采购方式的，招标过程中提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有 2 家时，报请采购管理办公室主任批准后可以转为竞价谈判。



四、采用竞价谈判采购的项目，报名的供应商不少于 3 家，但提交响应文件或经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有 2 家时，报请采购管理办公室主任批准后供应商最低数量可以为 2 家。

### **第三十一条 磋商**

一、磋商是指学校通过组建磋商小组与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用磋商方式采购：

（一）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（二）因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（三）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（四）学校统一采购的工程项目。

二、采用磋商采购方式的，应当遵循以下程序：

（一）编制磋商文件。磋商文件应当包括供应商资格条件、采购预算、采购具体需求、评审程序、评审方法、评审标准、报价要求、响应文件提交的截止时间、开标时间、开标地点以及合同草案等。国资处可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，并在投标截止日前 3 个工作日以书面形式通知所有接收文件的供应商，不足 3 个工作日的，应

当顺延提交响应文件截止日期。

（二）发布磋商公告。在学校网站发布磋商公告，发布期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。从磋商文件发出之日起到供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 10 日。参加磋商采购活动且符合相应资格条件的供应商不得少于 3 家。

（三）成立磋商小组。磋商小组由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组成。专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

（四）磋商。磋商小组所有成员应集中分别与供应商单独进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（五）确定拟成交供应商。经磋商确定最终采购需求，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。从评审得分由高到低顺序推荐 2 名以上成交候选供应商。

(六) 编写评审报告、确定成交供应商、发布中标通知书、签订合同参照本办法第二十八条第(七)、(八)、(九)、(十)款执行。

三、学校统一采购项目采取公开招标采购方式的，招标过程中提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有 2 家时，报请采购管理办公室主任批准后可以转为磋商。

四、采用磋商方式采购的项目，报名的供应商不少于 3 家，但提交响应文件或经评审实质性响应磋商文件要求的供应商只有 2 家时，报请采购管理办公室主任批准后供应商最低数量可以为 2 家。

### **第三十二条 唯一来源采购**

一、唯一来源采购是指学校向供应商直接购买货物、工程或服务的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用唯一来源采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

(三) 必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处采购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

二、采用唯一来源采购方式的，应当遵循以下程序：

(一) 唯一来源论证。项目部门须组织 3 名及以上专家对该项目进行唯一来源论证，并将唯一来源采购论证材料报

国资处。

(二) 公示。国资处将采购项目信息、专家论证报告以及唯一供应商信息在学校网站进行公示，公示期不得少于 5 日。如无异议，方可实施。

(三) 成立议价小组。由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组组成。专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于议价小组成员总数的 2/3。

(四) 议价。议价小组与供应商应当遵循公平、公正的原则，在保证采购项目质量的基础上商定合理价格。

(五) 编写评审报告、确定成交供应商、发布中标通知书、签订合同参照第二十八条第（七）、（八）、（九）、（十）款执行。

### **第三十三条 询比（市场询比）**

一、询比是指学校对 3 家及以上的供应商提供的有效报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。采购的货物或者服务规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询比采购方式。

二、采用询比方式的，应当遵循以下程序。

(一) 制定询比文件。询比文件须明确询比程序、询比内容、合同草案以及评定成交的标准等事项。到市场现场询比的可不制定询比文件。

(二) 成立询比小组。询比小组由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组组成。

专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于询比小组成员总数的 2/3。

（三）确定被询比的供应商名单。网上公开邀请或询比小组从符合相应资质条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，并向其发出询比文件。询比文件发出之日起至供应商提交响应文件截止日不得少于 3 个工作日。提交响应文件截止之日前，国资处可以对已发出的询比文件进行必要的澄清或者修改，并在投标截止日前 3 个工作日以书面形式通知所有接收文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止日期。

（四）询比。询比小组要求被询比供应商一次报出不得更改的价格。

（五）确定拟成交供应商。询比结束后，询比小组根据符合采购需求且报价最低的原则确定拟成交供应商，并将结果通知所有参加询比的供应商。

（六）编写评审报告、确定成交供应商、发布中标通知书、签订合同参照本办法第二十八条第（七）、（八）、（九）、（十）款执行。

### **第三十四条 商城采购**

一、商城采购是指在网上商城（安徽省财政厅指定的网上商城）实施采购的采购方式。单项或批量采购预算低于政府采购限额标准的货物，均可采用商城采购，财政厅规定实行政府集中采购的除外。

二、采用商城采购方式进行采购的，应当遵循以下程序：

(一) 国资处配合项目部门在网上商城按最低价原则选定所需商品，确定成交供应商；

(二) 项目部门与供应商签订合同，项目部门负责联系供应商，接受货物，组织验收并支付资金。

### **第三十五条 应急项目采购流程**

应急采购包括应急维修维护项目(如影响学校公共安全的水、电、气、消防等)、突发事件、抢险救灾和科研应急攻关项目，以及不可预见且影响学校建设与发展的项目。项目估算未达到政府采购限额标准的，符合应急采购的项目可以实行应急采购程序。

一、项目申报审批。项目部门须填写《皖南医学院应急采购申请表》。

二、应急采购实施。应急采购项目经批准后，国资处配合项目部门，通过跟标、邀请定点供应商或项目部门推荐合格供应商等形式，确定成交供应商后实施。应急采购项目不再进行成交公示。

三、对于突发事件和抢险救灾采购项目，项目部门根据情况，报项目部门分管或联系校领导同意后先行实施应急采购，做好现场记录，事后履行后续相关程序。

## **第六章 部门自行采购方式及程序**

**第三十六条** 部门自行采购范围是指《学校统一采购目录及采购限额标准》中采购目录以外、采购限额以下的货物或服务。部门自行采购限额标准及审批权限：使用科研、教研、学科、人才项目经费，单项或批量采购5万元（不含5

万)以下的货物或服务项目,应由项目负责人审批,项目组负责组织实施;使用其他经费,单项或批量采购3万元(不含3万)以下的货物或服务项目,应由部门“财务一支笔”审批,部门负责组织实施。采购目录内、采购限额以上的货物或服务由学校统一采购。

**第三十七条** 部门自行采购活动原则上应由3名及以上教职工组成采购小组具体实施,填写《部门自行采购活动记录表》。采购活动结束后,部门应整理采购活动相关资料并做好归档备查工作。

**第三十八条** 部门自行采购有以下几种方式:

(一)商超采购。在商场或超市采购,销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细。

(二)市场比选。项目部门成立采购小组,邀请不少于3家或者直接到市场选择不少于3家潜在供应商在规定时间内提交《供应商报价函》,按一定成交原则(优质优价或价格优先)确定成交供应商。

(三)网上询比。项目部门优先在学校国资处网站上“网上采购平台”进行询比采购,“通过网上采购平台”上采购的项目可不进行采购方式审批和采购项目备案。项目部门也可在网络平台上进行不少于3家潜在供应商的询比,按一定成交原则(优质优价或价格优先)确定成交供应商。

(四)独家来源。从独家供应商进行采购。项目部门须进行独家来源论证,经所在部门“财务一支笔”审核同意后在学校国资处网站公示2天。无异议后,部门成立采购小组,

实施谈判议价。

**第三十九条** 部门自行采购实验消耗性材料应通过“皖南医学院实验材料采购平台”采购。平台上没有的实验消耗性材料且购置金额在限额标准以下的，可由项目部门在其他采购平台上采购；平台上没有的实验消耗性材料且购置金额超过限额标准的，须由项目部门提交学校统一采购。所购金额在限额标准以下的，采购完成后须在采购管理系统进行出入库登记，报销时须附系统打印的《实验消耗性材料入库登记单》。易燃、易爆、易制毒危化品、管控类药品的采购须按照《皖南医学院实验室危险化学品安全管理办法》中所规定的采购程序执行。

## **第七章 合同签订、履约验收、资金支付和档案管理**

**第四十条** 采购项目的合同签订、履约验收、资金支付按学校相关规定执行。

**第四十一条** 国资处、项目部门应当按采购项目归类整理并妥善保存采购文件资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。政府采购文件资料的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。非政府采购项目文件资料保存期限从采购结束之日起至少保存 10 年。

**第四十二条** 国资处负责政府采购和学校统一采购项目采购档案资料管理，按照学校档案管理规定执行。项目部门负责自行采购项目采购档案资料管理，收集归整采购项目完整资料，其中备案项目电子版档案报国资处。

**第四十三条** 学校采购项目档案资料，逐步实行纸质、



电子双介质存档。以纸质为介质的采购资料，以纸质形式存档。政府集中采购项目、委托代理机构的电子招投标项目、网上竞价采购项目的采购资料，可以以电子形式归档。

## **第八章 争议处理**

**第四十四条** 对于采购项目的质疑、投诉处理按《政府采购质疑和投诉办法》和《皖南医学院采购质疑与投诉办法（修订）》（校政〔2022〕36号）执行。

## **第九章 监督检查和责任追究**

**第四十五条** 学校接受上级对各类采购项目的监督检查，接受上级审计机关或内部审计机构的审计监督，接受巡视和巡察监督。任何部门和个人对采购活动中的违法行为，有权控告和检举。

**第四十六条** 学校以及相关人员应当严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律和相关规定，依法组织实施采购活动。采购活动中违反法律和相关规定，应当依法承担法律责任。

**第四十七条** 学校工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责，发生严重事故、事件，造成重大损失或者恶劣影响的，应当按照有关规定追究有关人员的责任。

## **第十章 附 则**

**第四十八条** 使用国际组织和外国政府贷款及其他捐赠资金进行的采购活动，与资金提供方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

**第四十九条** 用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购相关事宜按照《关于完善省级预算单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财购〔2016〕2092号）执行。

**第五十条** 直属附属医院采购工作可结合医院实际参照此办法执行，也可以另行制定采购管理办法，学校采购管理部门对其进行监管。

**第五十一条** 本办法实施后，其所依据的上位法律法规规章有新规定的，以新规定为准。

**第五十二条** 本办法由国资处负责解释。

**第五十三条** 本办法自发布之日起施行。《皖南医学院采购管理办法（修订）》（校政〔2022〕29号）、《皖南医学院网络采购管理办法（试行）》（国资〔2020〕398号）废止。

